



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1599**

30 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δι6γ/01/409/Γ

Έγκριση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας Εκμετάλλευσης & Διαχείρισης Ελληνικών Αυτοκινητόδρομων «ΤΕΟ ΑΕ».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2938/01 «Συγχώνευση των ΝΠΔΔ με τη επωνυμία «Ταμείο Εθνικής Οδοποιίας» και της εταιρείας «Ελληνικοί Αυτοκινητόδρομοι Ανώνυμη Εταιρεία» σε ανώνυμη εταιρεία, με την επωνυμία «Ανώνυμη Εταιρεία Εκμετάλλευσης & Διαχείρισης Ελληνικών αυτοκινητοδρόμων» και το διακριτικό τίτλο ΤΕΟ ΑΕ (ΦΕΚ 178Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195 Α').

3. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους» (ΦΕΚ 247 Α').

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α') που προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παρ.2 α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 33 Α').

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΤΕΟ ΑΕ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί σ' αυτό το στάδιο.

6. Την 13/03 πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΤΕΟ ΑΕ (Πρακτικό 3 της συνεδρίασης της 31ης Ιανουαρίου 2003) και την 69/4.7.2003 Πράξη του Δ.Σ. της ΤΕΟ ΑΕ.

7. Την Υ6/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ στους Υφυπουργούς ΠΕΧΩΔΕ» (ΦΕΚ 1484/τα Β' /31.10.2001).

8. Τη ΔΙΔΚ/Φ1/2/13773/15.7.2003 (ΦΕΚ/985/Α/16.7.2003) ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό ΕΣΔΔΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας Εκμετάλλευσης και Διαχείρισης Ελληνικών Αυτοκινητοδρόμων με το διακριτικό τίτλο «ΤΕΟ ΑΕ», το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1
Έκταση εφαρμογής - Έννοια όρων

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το τακτικό προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Τ.Ε.Ο. Α.Ε.

2. Το προσωπικό που κατέχει προσωποπαγείς θέσεις με σχέση δημοσίου δικαίου, καθώς και το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (έκτακτο προσωπικό) υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπεται ρητώς.

3. Οι όροι «προσωπικό» ή «υπάλληλος» ή «μισθωτός» στον παρόντα κανονισμό, περιλαμβάνουν όλους τους συνδεόμενους με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, τηρούμενης σε κάθε περίπτωση της διακρίσεως μεταξύ τακτικού και μη τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 2
Θέσεις κατά κατηγορία - Τυπικά προσόντα

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος ή Σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

5. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης Τεχνικής Σχολής.

6. Οι ειδικότητες και ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα, καθώς και ο αριθμός του ειδικού επιστημονικού προσωπικού που προσλαμβάνεται από την εταιρεία, καθορίζονται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας.

7. Ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης κάθε ειδικότητας προσωπικού, καθώς και του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001, όπως κάθε φορά ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 3
Ιθαγένεια

1. Στις προβλεπόμενες θέσεις τακτικού προσωπικού προσλαμβάνονται μόνον Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες καθώς και οι Ομογενείς που εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.Δ. 3832/1958.

2. Οι πολίτες των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται να προσλαμβάνονται σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ. 4 του άρθρου 48 της Συνθήκης Ε.Κ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα γΓαυτούς από ειδικό νόμο.

3. Όσοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορούν να προσληφθούν πριν από την συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτηση της, εκτός αν μέχρι την απόκτηση της, είχαν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 4
Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων

1. Η πρόσληψη σε θέσεις τακτικού προσωπικού δεν επιτρέπεται σε άρρενες οι οποίοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

2. Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία, δεν επιτρέπεται να προσληφθούν.

Άρθρο 5
Ηλικία πρόσληψης

1. Τα κατώτατα και ανώτατα όρια ηλικίας για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού της Εταιρείας ορίζονται, κατά κατηγορία, ως ακολούθως:

α. Για τις κατηγορίες Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΠΕ - ΤΕ και ΔΕ) κατώτατο όριο ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας,

β. Για την κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), κατώτατο όριο ορίζεται το 20ο έτος της ηλικίας.

2. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση.

3. Για το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατώτατο όριο ηλικίας για όλες τις περιπτώσεις ορίζετα το 18ο έτος και ανώτατο το 60ο έτος της ηλικίας.

Οι διατάξεις των παραγράφων 2 και 5 ισχύουν και για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

4. Στις περιπτώσεις που η φύση των εργασιών ή ιδιαίτερες συνθήκες επιβάλλουν την θέσπιση ανώτατου ορίου ηλικίας πρόσληψης, αυτό καθορίζεται με την προκήρυξη.

5. Για την συμπλήρωση των προβλεπομένων κατωτάτων ορίων ηλικίας πρόσληψης, ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης. Αν καθορισθούν ανώτατα όρια ηλικίας πρόσληψης αυτά συμπληρούνται την 31/12 του οικείου έτους.

Άρθρο 6
Υγεία

1. Σε θέσεις τακτικού προσωπικού προσλαμβάνονται όσοι έχουν την υγεία και την φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπουν την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης.

2. Η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων για πρόσληψη πιστοποιούνται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, Υγειονομικές Επιτροπές, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο στο οποίο περιγράφονται απαραιτήτως από την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας, τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί, με την επιφύλαξη των διατάξεων για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Άρθρο 7
Ποινική καταδίκη

1) Δεν προσλαμβάνονται σε θέσεις τακτικού προσωπικού:

α) Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομική εκμετάλλευση της γενετήσιας ζωής.

β) Όσοι, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, λόγω καταδίκης και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

2. Η απονομή χάριτος αίρει την ανικανότητα για πρόσληψη μόνον εφόσον εκδοθεί διάταγμα κατά το άρθρο 47 παρ.1 του Συντάγματος με το οποίο αίρονται οι συνέπειες της ποινής.

Άρθρο 8
Απόλυση από άλλη θέση για πειθαρχικούς λόγους

Δεν προσλαμβάνονται σε θέσεις τακτικού προσωπικού όσοι απολύθηκαν από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ ή άλλου νομικού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση ή την καταγγελία της σύμβασης.

Άρθρο 9
Χρόνος συνδρομής προσόντων πρόσληψης

1. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη πρέπει να έχουν τόσο τα

γενικά προσόντα πρόσληψης των άρθρων 3 έως 8 όσο και τα ειδικά προσόντα της παρ.7 του άρθρου 2, κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων και κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Το ανώτατο όριο ηλικίας για πρόσληψη πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

2. Οι διατάξεις του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν και για τα κωλύματα πρόσληψης.

Άρθρο 10
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

1. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου γίνεται κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 2527/97 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών γίνεται με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του Ν.2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στα γραφεία του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας γίνεται χωρίς οποιαδήποτε διαδικασία . Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού αυτού λύεται αυτοδικαίως, με την αποχώρηση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου που το προσέλαβε, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Άρθρο 11
Υποχρέωση πρόσληψης-Απόφαση πρόσληψης

1. Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στον πίνακα προσληπτέων, προσλαμβάνονται υποχρεωτικά μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από την έκδοση των πινάκων προσληπτέων.

2. Το προσωπικό της Εταιρείας προσλαμβάνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 12
Κοινοποίηση πρόσληψης - Ανάληψη Υπηρεσίας.

1. Η κοινοποίηση της απόφασης πρόσληψης στον προσλαμβανόμενο γίνεται με έγγραφο της αρμόδιας Δ/νσης, το οποίο επιδίδεται επί αποδείξει στην κατοικία του είτε στον ίδιο είτε σε πρόσωπο που συνοικεί με αυτόν.

Με το έγγραφο αυτό τάσσεται στον προσλαμβανόμενο εύλογη προθεσμία τριάντα (30), το πολύ, ημερών για ανάληψη υπηρεσίας. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παρατείνεται για εύλογη αιτία, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, επί 20 το πολύ ημέρες.

2. Η σύμβαση εργασίας με τον προσληφθέντα λογίζεται ότι καταρτίσθηκε με την ανάληψη υπηρεσίας, η οποία πιστοποιείται με έκθεση, που υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το μισθωτό. Η έκθεση φέρει αριθμό πρωτοκόλλου και βεβαιώνει την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων.

Άρθρο 13
Ανάκληση πρόσληψης

1. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε την πρόσληψη ρητά ή σιωπηρά, παραμελώντας την προθεσμία του άρθρου 12 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η σύμβαση εργασίας που έγινε κατά παράβαση νόμου, ή των άρθρων 2 έως 8 του παρόντος, καταγγέλλεται εντός διετίας από την κατάρτιση της ή οποτεδήποτε εάν ο προσληφθείς προκάλεσε δολίως ή υποβοήθησε την παρανομία.

Άρθρο 14
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι προσλαμβανόμενοι σε θέσεις τακτικού προσωπικού διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) έτους, κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθούν, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για λόγους που αφορούν την καταλληλότητα τους.

2. Μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, στο οποίο υποβάλλεται σχετικό ερώτημα της υπηρεσίας, υποχρεούται να αποφασίσει αν ο μισθωτός είναι κατάλληλος να συνεχίσει την παροχή των υπηρεσιών του.

3. Ο υπάλληλος που κρίνεται κατάλληλος, καθίσταται τακτικός με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο μισθωτός που κρίθηκε ακατάλληλος να συνεχίσει την παροχή των υπηρεσιών του απολύεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 15
Χρόνος εργασίας - Αργίες - Υπερωριακή απασχόληση

1. Για τη διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για τις δημόσιες πολιτικές υπηρεσίες.

2. Για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών της Εταιρείας το προσωπικό της οφείλει να εργασθεί και πέραν από το χρόνο εργασίας ή και σε μη εργάσιμες ημέρες.

3. Στην περίπτωση που το προσωπικό της Εταιρείας απασχοληθεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου δικαιούται αποζημίωση , σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Οι οργανικές μονάδες είσπραξης ειδικών τελών κυκλοφορίας οχημάτων (τελών διοδίων) λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα σε εικοσιτετράωρη (24ωρη) βάση με τρείς (3) φυλακές (βάρδιες).

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μπορεί να επεκτείνεται η λειτουργία σε 12ωρη ή 24ωρη βάση ή όλες τις ημέρες του μήνα σε ορισμένα τμήματα ή Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας ή άλλων Περιφερειακών Μονάδων της Εταιρείας, ανάλογα με το είδος και την διάρκεια των αναγκών. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο χρόνος της λειτουργίας στην παραπάνω βάση των οργανικών αυτών μονάδων καθώς και ο αριθμός των υπαλλήλων που απαιτούνται στην περίπτωση αυτή. Το προσωπικό των παραπάνω μονάδων που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα εργάζεται εκ περιτροπής το Σάββατο και Κυριακή. Στους απασχολουμένους κατά το Σάββατο , Κυριακή ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες παρέχονται υποχρεωτικά αναπληρωματικές ημέρες ανάπαυσης κατά τις λοιπές ημέρες της εβδομάδας.

5. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες πολιτικές υπηρεσίες της έδρας της Εταιρείας.

6. Υπερωριακή θεωρείται η εργασία που παρέχεται μετά την λήξη του υποχρεωτικού ωραρίου. Νυκτερινή θεωρείται η εργασία που παρέχεται από την 22η ώρα μέχρι

και την 6η πρωινή. Εργασία εξαιρέσιμων ημερών θεωρείται η προσφερόμενη κατά τις ημέρες που με νόμο έχουν χαρακτηρισθεί ως εξαιρετέες.

Στις ημέρες αυτές δεν περιλαμβάνεται η ημέρα του Σαββάτου η οποία θεωρείται εργάσιμη.

7. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας επιτρέπεται η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις νυκτερινές ώρες μέχρι 600 ώρες συνολικά κατ'έτος για κάθε υπάλληλο είσπραξης τελών Διοδίων , ήτοι:

α) Υποχρεωτική εργασία μιας (1) ώρας πέραν του ωραρίου της βάρδιας για την παράδοση των εισπράξεων.

β) Υποχρεωτική εργασία μισής ώρας για τη συμπλήρωση του ωραρίου της βάρδιας.

Με όμοια απόφαση επιτρέπεται η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο κατά τις εργάσιμες ημέρες και για το λοιπό προσωπικό της εταιρείας.

Στο όριο των ανωτέρω ωρών δεν περιλαμβάνονται οι ώρες εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου.

Άρθρο 16
Μετακινήσεις για εκτέλεση υπηρεσίας

1. Για κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου, εκτός έδρας, πέραν των 30 χλμ. για εκτέλεση υπηρεσίας εκδίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο του και τελεί υπό την έγκριση του Δ/ντος Συμβούλου. Στο προσωπικό καταβάλλονται, εκτός από τα έξοδα διαμονής και μετακίνησης, ημερήσια αποζημίωση, σύμφωνα με την Νομοθεσία και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που ισχύουν κάθε φορά. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης, με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση εκ των υστέρων.

2. Η χιλιομετρική αποζημίωση καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Με την ίδια απόφαση μπορεί να καθορίζονται ο αριθμός και οι ειδικότητες των μετακινούμενων υπαλλήλων, τα ανώτατα όρια ημερών κινήσεως εκτός έδρας και τα ανώτατα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο και διατροφής.

3. Η μετακίνηση εντός έδρας πραγματοποιείται με έγγραφη εντολή του άμεσου Προϊσταμένου. Για τις μετακινήσεις εντός έδρας καταβάλλεται στον υπάλληλο το αντίτιμο των εισιτηρίων ή χορηγείται κάρτα πολλαπλών διαδρομών. Εφόσον ο υπάλληλος χρησιμοποιήσει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο για εκτέλεση εργασίας, εντός έδρας, καταβάλλεται η καθορισθείσα χιλιομετρική αποζημίωση.

4. Ως έδρα κατά την έννοια του παρόντος θεωρείται η πόλη στην οποία είναι το κατάστημα της Υπηρεσίας στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί. Για την Κεντρική Υπηρεσία και για τον Τομέα Αθηνών ως έδρα θεωρείται η πόλη των Αθηνών. Για όσους διαμένουν σε άλλη πόλη έκτος της έδρας της υπηρεσίας τους, ως αφετηρία εκκίνησης για τις μετακινήσεις τους θεωρείται η έδρα της υπηρεσίας τους (π.χ. Τομείς και Σταθμοί Διοδίων).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ- ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 17
Αξίωση μισθού

1. Ο μισθωτός έχει δικαίωμα σε μισθό.

Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση και έχει σκοπό την αξιοπρεπή διαβίωση του υπαλλήλου.

2. Η αξίωση για τη λήψη αποδοχών αρχίζει από την ανάληψη υπηρεσίας, όπως προβλέπεται στην παρ.2 του άρθρου 12 του παρόντος.

3. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες, σύμφωνα με τα ειδικότερον οριζόμενα με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου.

4. Το έκτακτο προσωπικό που δεν απασχολήθηκε κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, εφόσον η μη απασχόληση του δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του, λαμβάνει για κάθε εξαιρέσιμη ημέρα ποσό ίσο με το ημερομίσθιο του ή το 1/25 του μισθού του δίχως άλλη προσαύξηση. Το προηγούμενο εδάφιο δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις Κυριακών.

5. Η αξίωση για λήψη αποδοχών παύει με τη λύση της σύμβασης εργασίας.

6. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται με ειδική Σ.Σ.Ε η οποία καταρτίζεται μετά από συλλογικές διαπραγματεύσεις κατά τη διαδικασία των διατάξεων του Ν. 1876/1990.

7. Το προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου της Εταιρείας, διατηρεί το υφιστάμενο μισθολογικό καθεστώς (Ν.2470/1997) καθώς και την πρόσθετη αμοιβή που προβλέπεται από τη διάταξη της παρ.4 του άρθρου 5 του Ν.2229/1994 (ΦΕΚ 138/Α), όπως αντικαταστάθηκε από τη διάταξη του άρθρου 24 του Ν.2300/1995 (ΦΕΚ 69/Α'). Η παράγραφος 4 του άρθρου 12 του Ν. 2938/2001 εφαρμόζονται και για το προσωπικό της παρούσας παραγράφου.

8. Τα κατά την έναρξη ισχύος του Ν. 2938/2001 καταβαλλόμενα επιδόματα ανθυγιεινής ή επικίνδυνης εργασίας και διαχειριστικών λαθών εξακολουθούν να καταβάλλονται με τις αυτές προϋποθέσεις στους υπό τις αυτές συνθήκες εργαζομένους τακτικούς υπαλλήλους της Εταιρείας είτε με σχέση εργασίας ιδιωτικού είτε δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 18
Κανονικές άδειες

1. Το προσωπικό της Εταιρείας, μετά από συνεχή απασχόληση δώδεκα (12) μηνών δικαιούται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές είκοσι (20) εργασίμων ημερών. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου των είκοσι πέντε (25) κατ' έτος εργάσιμων ημερών. Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέχρι το τέλος κάθε έτους και αν ακόμη αυτός δεν τη ζητήσει.

2. Όταν με αίτηση του υπαλλήλου ολόκληρη η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο Μαΐου - Οκτωβρίου αυτή προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

3. Η μη χορήγηση ή ο περιορισμός ή η ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μετά από πρόταση του αρμοδίου Προϊσταμένου και του οικείου Δ/ντή, προκειμένου να αντιμετωπισθούν επιτακτικές ανάγκες της Εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή και εφόσον δεν κατέστη δυνατή η χορήγηση της κανονικής άδειας μέχρι τέλους του έτους, αυτή χορηγείται, υποχρεωτικά, μέχρι τέλους του επόμενου έτους.

4. Αρμόδιος για τη χορήγηση των κανονικών αδειών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

5. Σε περίπτωση αύξησης των ημερών κανονικής αδεί-

ας του προσωπικού της Εταιρείας, με σχέση δημοσίου δικαίου αυξάνονται και οι ημέρες κανονικής αδείας του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και αντιστρόφως.

6. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης πριν την συμπλήρωση έτους ο υπάλληλος δικαιούται αποζημίωση αδείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 19
Ειδικές άδειες με αποδοχές

1. Οι υπάλληλοι της εταιρείας δικαιούνται άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συγγενούς έως β' βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως και τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον ποινικού δικαστηρίου.

2. Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν τέκνα που πάσχουν από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο.

3. Στους προστατευόμενους από το Ν. 2643/98 παρέχεται κατ'έτος ειδική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. α. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια κυήσεως δύο μηνών με πλήρεις αποδοχές και άδεια λοχείας τριών μηνών με πλήρεις αποδοχές μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

β. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

γ. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, και μέχρι τη λήψη άδειας κυήσεως χορηγείται ειδική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντα γιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημοσίου νοσηλευτικού ιδρύματος.

5. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών.

6. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία ή ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές.

Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κατ'έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι εν λόγω άδειες χορηγούνται για τον καθορισμένο χρόνο φοίτησης.

7. Στους συνδικαλιστές χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις .

8. Στους υπαλλήλους είσπραξης τελών διοδίων μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος είσπραξης καθώς και στους υπαλλήλους που απασχολούνται κατά κύριο λόγο με το χειρισμό Η/Υ χορηγείται άδεια απουσίας μίας (1) ημέρας ανά δίμηνο.

9. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον αιμοδότη άδεια απουσίας με αποδοχές τριών (3) εργασίμων ημερών, στις οποίες δεν συμπεριλαμβάνεται η ημέρα αιμοδοσίας.

10. Στον υπάλληλο που εκλέγεται ως δήμαρχος ή πρόεδρος Κοινότητας ή ορίζεται αντιδήμαρχος χορηγείται άδεια απουσίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

11. Οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται ανεξάρτητα και κάθε υπέρβαση της κανονικής άδειας.

12. Αρμόδιος για τη χορήγηση των αδειών αυτών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

Άρθρο 20
Άδειες χωρίς αποδοχές

1 α. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δύο έτη κατ' ανώτατο όριο για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους οι οποίοι εκτιμώνται από τα αρμόδια για τη χορήγηση της όργανα,

β Η άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο, όταν η διάρκεια της είναι μέχρι ένα (1) μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν η διάρκεια της είναι μεγαλύτερη του μήνα. Η χορήγηση της γίνεται σε συνεχή χρόνο .

γ. Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί, πριν περάσει ένα έτος από τη λήψη της προηγούμενης άδειας, αν αυτή ήταν μεγαλύτερη του τριμήνου,

δ. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα μήνα κατ' έτος αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

2. Το προσωπικό το οποίο με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας αποδέχεται ή παρατείνει ή ανανεώνει τη θητεία του σε θέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε άλλο Διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, λογίζεται, όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του αυτή, ότι τελεί σε άδεια χωρίς αποδοχές.

Η διάρκεια της άδειας αυτής δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβεί την πενταετία.

Υπάλληλος του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή υπηρεσία στην Εταιρεία.

Στο προσωπικό χορηγείται γονική άδεια ανατροφής παιδιών ηλικίας έως και έξι (6) ετών, χωρίς αποδοχές. Η εν λόγω άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) χρόνια.

Στο προσωπικό χορηγούνται άδειες απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτωμένων μελών, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 21
Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις

1. Στις μητέρες υπαλλήλους ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

2. Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια χωρίς αποδοχές της παρ. 3 του προηγούμενου άρθρου (ανατροφής παιδιού), ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παρ. 1 για το ίδιο διάστημα.

3. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια ανατροφής δικαιούται ο γονέας που έχει την επιμέλεια.

4. Η εταιρεία υποχρεούται να διευκολύνει τους υπαλλήλους που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Η διευκόλυνση αυτή συνίσταται στην χορήγηση ολιγόωρης άδειας απουσίας ή ημερήσιας άδειας απουσίας που αθροιστικά δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 22
Αναρρωτικές άδειες

1. Το προσωπικό το οποίο λόγω ασθενείας αδυνατεί να εκτελέσει τα καθήκοντα του, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό τόσων μηνών όσα τα έτη της απασχόλησης του υπαλλήλου στην Εταιρεία αφού αφαιρεθεί εκείνη που έχει χορηγηθεί κατά τα πέντε (5) προηγούμενα έτη της απασχόλησης του. Δεν μπορεί όμως η χορηγούμενη άδεια χωρίς διακοπή να υπερβεί τους 12 συνεχείς μήνες. Ειδικά στο προσωπικό που δεν έχει συμπληρώσει τριετή απασχόληση στην Εταιρεία πέραν της δικαιούμενης κατά τα ανωτέρω αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται και αναρρωτική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τη συμπλήρωση διαστήματος έξι (6) μηνών. Στα όρια αυτά δεν περιλαμβάνονται οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της εργασίας. Σε περίπτωση δυσίατης νόσου, διπλασιάζονται τα παραπάνω καθοριζόμενα όρια. Για τον υπολογισμό της δικαιούμενης κάθε φορά αναρρωτικής άδειας, χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου θεωρείται ως πλήρες έτος.

2. Μετά την εξάντληση των παραπάνω ορίων της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, το προσωπικό παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του ΙΚΑ η οποία γνωματεύει, αν ο υπάλληλος που παραπέμφθηκε μπορεί να εκτελεί τα καθήκοντα του. Σε καταφατική περίπτωση ο υπάλληλος υποχρεούται να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντα του.

3. Το προσωπικό υποχρεούται, όταν παραπέμπεται αρμοδίως για ιατρική εξέταση να προσέρχεται αμέσως. Η μη προσέλευση στην Υγειονομική Επιτροπή για εξέταση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου. Οι αποδοχές των τελούντων σε αναρρωτική άδεια υπαλλήλων καταβάλλονται μειωμένες κατά το ποσό του επιδόματος ασθενείας που δικαιούνται να εισπράξουν από το ΙΚΑ για την αντίστοιχη περίοδο.

5. Προσωπικό το οποίο για λόγους υγείας, δεν μπορεί να εκτελέσει τα καθήκοντα της ειδικότητας του, μπορεί, ύστερα από σχετική αίτηση του και απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του προϊσταμένου του να του ανατίθενται καθήκοντα άλλης ειδικότητας της ίδιας κατηγορίας με επιφύλαξη για τις ειδικότητες που απαιτείται κατοχή άδειας. Η ανάθεση αυτή διενεργείται εφ' όσον η αδυναμία εκτέλεσης καθηκόντων της ειδικότητας του βεβαιώνεται από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή.

Άρθρο 23
Εκπαίδευση - Εκπαιδευτικές άδειες

1. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να χορηγείται στο προσωπικό εκπαιδευτική άδεια διάρκειας μέχρι δύο (2) ετών, με ή χωρίς αποδοχές για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης ή προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης στο εσωτερικό ή εξωτερικό, εφόσον αυτή έχει σχέση με την εργασία που εκτελεί το προσωπικό ή εξυπηρετεί συγκεκριμένα συμφέροντα και ανάγκες της εταιρείας.

2. Με τους ίδιους όρους και διαδικασίες χορηγείται στο προσωπικό άδεια για συμμετοχή του σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ειδίκευσης ή επιστημονικά προγράμματα στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

3. Ο υπάλληλος υποχρεούται να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα, όταν τούτο αποφασίζεται από την Εταιρεία.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας χορηγείται οικονομική ενίσχυση στους υπαλλήλους της για την εκμάθηση ξένων γλωσσών σε ιδιωτικά φροντιστήρια. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις της οικονομικής ενίσχυσης.

Άρθρο 24
Καθήκοντα και υποχρεώσεις

1. Το προσωπικό εκτελεί τα καθήκοντα της ειδικότητας του. Σε περιπτώσεις επιτακτικής ανάγκης που αποδεδειγμένα δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στο προσωπικό εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα του, εφόσον έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση, με επιφύλαξη για τις ειδικότητες που απαιτείται κατοχή αδείας. Η κατά, το προηγούμενο εδάφιο, ανάθεση επιτρέπεται για διάστημα έως 2 μηνών και διενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς στο καθορισμένο ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, εφόσον οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στο προσωπικό αποζημίωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Το προσωπικό υποχρεούται να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα της Εταιρείας και να τηρεί επαγγελματική εχεμύθεια.

4. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις των Κανονισμών της Εταιρείας καθώς και τις εγκυκλίους ή ειδικές οδηγίες. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

5. Το προσωπικό οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να αναπτύσσει την πρωτοβουλία που επιβάλλεται από τις συγκεκριμένες περιστάσεις με σκοπό την έγκαιρη και προσήκουσα εκτέλεση της εργασίας του.

6. Το προσωπικό υποχρεούται να παρακολουθεί ανελλιπώς τα προγράμματα επιμόρφωσης τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή άλλους φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα. Οι υπόχρεοι παρακολούθησης των προγραμμάτων ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 25
Περιορισμοί - Κωλύματα - Ασυμβίβαστα

1. Απαγορεύεται κάθε απασχόληση ή συμμετοχή του προσωπικού με ή χωρίς αμοιβή σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις ή σε επιχειρήσεις συναφείς με τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Επιτρέπεται, κατόπιν αίτησης ο υπάλληλος να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων του στην Εταιρεία. Στην περίπτωση αυτή η άδεια χορηγείται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου, ύστερα από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Απαγορεύεται στον υπάλληλο η άσκηση δικηγορίας και η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

3. Απαγορεύεται η πρόσληψη υπαλλήλων της Εταιρείας με οποιαδήποτε σχέση, σε δεύτερη θέση του δημόσιου τομέα. Υπάλληλος που κατά παράβαση των διατάξεων του προηγούμενου εδαφίου διορίζεται ή προσλαμβάνεται σε δεύτερη θέση και αποδέχεται το διορισμό ή την πρόσληψη του, θεωρείται ότι παραιτείται αυτοδίκαια από την Εταιρεία.

4. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται, είτε ατομικώς, είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Εταιρείας να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, εάν ο ίδιος ή σύζυγος του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας, έχει πρόδηλο συμφέρον από την έκβαση της υπόθεσης.

- Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών τις οποίες κατέχει το προσωπικό ως εκ της θέσεως του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ή τρίτου.
- Απαγορεύεται η άμεση ή έμμεση συμμετοχή υπαλλήλου σε δημοπρασία ή προμήθεια της Εταιρείας.
- Απαγορεύεται η επιδίωξη ή αποδοχή από το προσωπικό οιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχεται από πρόσωπα των οποίων οι υποθέσεις εμπίπτουν στο πεδίο δραστηριότητας της Εταιρείας και η έκβαση τους εξαρτάται από αποφάσεις οργάνων της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ

Άρθρο 26
Σκοπός

Σκοπός της θέσπισης κανόνων δεοντολογίας είναι η διασφάλιση του κύρους και της αξιοπιστίας τόσο της Εταιρείας όσο και του προσωπικού της με την πιστή τήρηση των βασικών αρχών συμπεριφοράς, οι οποίες απορρέουν από το δημόσιο χαρακτήρα της Εταιρείας, τη νομοθεσία που τη διέπει και τις κοινώς αποδεκτές ηθικές αξίες.

Άρθρο 27
Γενικές αρχές

1. Αποστολή

Ο υπάλληλος οφείλει να σέβεται την αποστολή του και να αποδεικνύει με τις πράξεις και τις ενέργειες του ότι έχει συνείδηση της αποστολής του αυτής ως όργανο Εταιρείας δημόσιου χαρακτήρα ταγμένο στην εξυπηρέτηση συμφερόντων του δημοσίου και του κοινωνικού συνόλου. Ο δημόσιος χαρακτήρας και η κοινωνική διάσταση της αποστολής του πρέπει να καθοδηγεί τις ενέργειες του στην προάσπιση των συμφερόντων του δημοσίου , της κοινωνίας των πολιτών και των νομίμων συμφερόντων και δικαιωμάτων του ατόμου.

2. Αντικειμενικότητα

Ο υπάλληλος οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με πλήρη αμεροληψία και ανιδιοτέλεια. Δεν χρησιμοποιεί ποτέ την ιδιότητα του ως υπάλληλος της Εταιρείας για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου σε βάρος άλλου. Αξιολογεί τα στοιχεία των υποθέσεων που χειρίζεται με αντικειμενικότητα, ανεπηρέαστος από συμφέροντα, φιλίες ή έχθρες, κοινωνικές σχέσεις και πεποιθήσεις ή κάθε είδους εξωθεσμικές παρεμβάσεις.

3. Διαφάνεια

Ο υπάλληλος οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του κατά τρόπο που διευκολύνει τον έλεγχο των πράξεων και ενεργειών του τόσο από τους προϊσταμένους του όσο και από τους ενδιαφερόμενους, τους οποίους ενημερώνει, αξιολογεί τις προτάσεις και απόψεις ή την κριτική τους και συνδιαλέγεται μαζί τους, ώστε η ορθότητα και νομιμότητα των πράξεων και ενεργειών του να είναι όσο γίνεται ευρύτερα και ευχερέστερα κατανοητή.

4. Ισότητα

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί σε κάθε περίπτωση την αρχή της ισότητας, αποφεύγοντας τη διαφορετική μεταχείριση ομοίων περιπτώσεων. Η εφαρμογή της αρχής της ισότητας διατρέχει όλες τις ενέργειες του υπαλλήλου (π.χ. ισότητα κριτηρίων, ισότητα αντιμετώπιση ενδιαφερομένων, ισότητα ενημέρωσης τους κ.λ.π.). Διακριτική μεταχείριση σε βάρος ή όφελος τρίτων, στηριζόμενη στο θρήσκευμα, τις πολιτικές πεποιθήσεις ή φιλοσοφικές αντιλήψεις, το φύλλο ή την καταγωγή, είναι ανεπίτρεπτη.

5. Αξιοκρατία

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί την αρχή της αξιοκρατίας σε κάθε περίπτωση που η ενέργεια ή πράξη του οδηγεί σε επιλογή που πρέπει να βασισθεί στην εκτίμηση αξιοκρατικών στοιχείων.

6. Αναλογικότητα

Ο υπάλληλος όταν αποφασίζει ή εισηγείται τη λήψη μέτρων περιοριστικών δικαιωμάτων ή συμφερόντων τρίτων ή την επιβολή κυρώσεων ή άλλων επαχθών μέτρων οφείλει να τηρεί την αρχή της αναλογικότητας. Πρέπει δηλαδή τα μέτρα ή οι κυρώσεις να βρίσκονται σε αναλογία με τον προστατευόμενο σκοπό, είτε αυτός είναι το δημόσιο συμφέρον ή το συμφέρον του κοινωνικού συνόλου ή μέρους αυτού ή το συμφέρον της Εταιρείας είτε νόμιμα ιδιωτικά συμφέροντα και να αποφεύγονται οι υπερβολές και ακρότητες τόσο ως προς την επιείκεια όσο και ως προς την αυστηρότητα των μέτρων.

7. Αποτελεσματικότητα - αποδοτικότητα

Ο υπάλληλος οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να οργανώνει την εργασία του κατά τρόπο που να επιτυγχάνει τη μέγιστη δυ-

νατή απόδοση ποιοτικά και ποσοτικά, σύμφωνα με τους προγραμματισμένους ή κανονιστικά ρυθμισμένους στόχους της Εταιρείας, καθώς και να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται καινοτομίες και να χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές που επιτρέπουν την επίτευξη των μέγιστων αποτελεσμάτων με το ελάχιστο δυνατό κόστος.

8. Υπευθυνότητα

Ο υπάλληλος οφείλει να αναλαμβάνει την ευθύνη των πράξεων και ενεργειών του, παρέχοντας στους προϊσταμένους του ή στα θεσμοθετημένα όργανα ελέγχου τα απαιτούμενα στοιχεία και κάθε αναγκαία επεξήγηση ή αιτιολογία.

9. Προσωπικότητα

Ο υπάλληλος αναπτύσσει την προσωπικότητα του ελεύθερα υπό τις εγγυήσεις αλλά και τους περιορισμούς των νόμων και του παρόντος κανονισμού. Κατά τον εκτός της ασκήσεως των καθηκόντων του χρόνο μπορεί να εκφράζει ελεύθερα τις πολιτικές, θρησκευτικές ή φιλοσοφικές του πεποιθήσεις. Όταν όμως προβαίνει σε δημόσια κριτική των πράξεων ή ενεργειών των προϊσταμένων του, πρέπει οι ισχυρισμοί τους οποίους χρησιμοποιεί να είναι αληθείς και τα στοιχεία που επικαλείται να είναι υπαρκτά και ακριβή.

10. Κοινωνική αλληλεγγύη

Ο υπάλληλος οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με κοινωνική ευαισθησία και σεβασμό στις ανάγκες των πολιτών και των προσώπων γενικά στα οποία η Εταιρεία παρέχει τις υπηρεσίες της.

Οφείλει στις ενέργειες και στις πράξεις του να λαμβάνει υπόψη του τις ιδιαιτερότητες ατόμων ή ομάδων και τα προστατευόμενα από τον νόμο συμφέροντα τους.

Άρθρο 28
Σχέσεις και συμπεριφορά

1. Εσωτερικές σχέσεις

Ο υπάλληλος της Εταιρείας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του:

• Εκτελεί τα καθήκοντα του με υπευθυνότητα, αμεροληψία και εντιμότητα.

• Συμβουλεύεται και συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους του.

• Θέτει στη διάθεση των προϊσταμένων του όλη την πληροφόρηση και τα στοιχεία που διαθέτει και απαιτούνται για τη λήψη αποφάσεων, καθώς και τις γνώσεις, τις ικανότητες και δεξιότητες και την εμπειρία του είτε εισηγούμενος από τη θέση του στην Εταιρεία είτε μετέχοντας με οποιοδήποτε άλλο τρόπο στη λήψη αποφάσεων.

• Εκφράζει στους προϊσταμένους του τις απόψεις του με παρρησία, ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και υπευθυνότητα.

• Επιδεικνύει τον απαιτούμενο σεβασμό προς την ιεραρχία της Εταιρείας και αναγνωρίζει την ανάγκη πειθαρχίας.

• Ενημερώνει έγκαιρα για κάθε πρόβλημα που τυχόν αναφύεται και μπορεί να επηρεάσει αρνητικά τη λειτουργία ή τα συμφέροντα της Εταιρείας.

• Δεν χρησιμοποιεί ποτέ πλάγια μέσα ή ανορθόδοξους τρόπους για να αποκτήσει την εύνοια των προϊσταμένων του ή προσωπικά οφέλη.

• Αποτελεί για τους υφισταμένους του πρότυπο συμπεριφοράς και αναφοράς. Σέβεται την προσωπικότητα και τις απόψεις των υφισταμένων του, τους συμβουλεύει, καθοδηγεί και ελέγχει.

• Καλλιεργεί πνεύμα συνεργασίας με τους υφισταμένους του, προωθεί την ομαδική εργασία και συνεργασία, τους παρακινεί για ανάληψη πρωτοβουλιών και δημιουργικής δράσης, αναγνωρίζει και προβάλλει το έργο τους και γενικότερα αναπτύσσει τον επαγγελματισμό τους.

• Αξιοποιεί τις δυνατότητες και δεξιότητες όλων των υφισταμένων του, αξιολογεί με αντικειμενικότητα και δίκαιη κρίση την απόδοση και συμπεριφορά τους και φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωση τους στα αντικείμενα εργασίας τους και της Εταιρείας γενικότερα.

• Κινεί την πειθαρχική διαδικασία όπου απαιτείται και δεν αποδέχεται παρεμβάσεις για επίδειξη εύνοιας ή δυσμενούς μεταχείρισης.

• Σέβεται τους συναδέλφους του, συμπεριφέρεται προς αυτούς με ευγένεια, αναγνωρίζει το έργο τους και συνεργάζεται αρμονικά μαζί τους, προσφέροντας με προθυμία και ειλικρίνεια τις γνώσεις και την εμπειρία του. Όταν χρησιμοποιεί την επιστημονική εργασία συναδέλφων του ή κείμενα εργασίας τους ή αξιοποιεί προτάσεις ή ιδέες τους οφείλει να το γνωστοποιεί καταλλήλως.

2. Εξωτερικές σχέσεις

α. Σχέσεις με πολίτες ή συναλλασσόμενα με την Εταιρεία πρόσωπα.

Ο υπάλληλος της Εταιρείας:

• Σέβεται την προσωπικότητα και τα δικαιώματα γενικώς του πολίτη και αποφεύγει την προσβολή τους ή τον περιορισμό τους πέρα του ορίου που επιβάλλεται από τον επιδιωκόμενο σκοπό. Σε κάθε περίπτωση αποφεύγει την αδικαιολόγητη άρνηση, δυστροπία ή παρέλκυση ικανοποίησης νομίμου αιτήματος και ιδίως αιτήματος για ενημέρωση.

• Τηρεί την αρχή της ισότητας και, όπου συντρέχει περίπτωση, την αρχή της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης. Σε κάθε περίπτωση σέβεται και τηρεί το δικαίωμα του πολίτη για ακρόαση πριν από κάθε ενέργεια σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων του.

• Επιδεικνύει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του την επιβαλλόμενη από τις περιστάσεις κοινωνική ευαισθησία και εφαρμόζει την αρχή της επιείκειας, όταν αυτή δεν συγκρούεται με το δημόσιο συμφέρον, όπως αυτό προσδιορίζεται μέσα από το δημόσιο χαρακτήρα της αποστολής της Εταιρείας.

• Αποφεύγει σε κάθε περίπτωση κατάχρηση των αρμοδιοτήτων του ή καταχρηστική άσκηση της οποιασδήποτε διακριτικής ευχέρειας έχει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

• Συμπεριφέρεται προς τους πολίτες με την απαιτούμενη ευγένεια, ευπρέπεια και προθυμία, επιδεικνύοντας ιδιαίτερη ευαισθησία και διακριτικότητα σε πρόσωπα που βρίσκονται υπό ειδικές ατομικές ή κοινωνικές συνθήκες. Ανταποκρίνεται με ευγένεια και προθυμία στις τηλεφωνικές κλήσεις, γνωστοποιεί το όνομα του και την ιδιότητα του και αν δεν είναι αρμόδιος για το συγκεκριμένο θέμα παραπέμπει τον πολίτη στο αρμόδιο όργανο δίνοντας σ' αυτόν και τα στοιχεία που απαιτούνται για την επικοινωνία (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο).

• Τηρεί την επιβαλλόμενη από τις περιστάσεις και τα συμφέροντα της Εταιρείας εχεμύθεια και δεν ανακοινώνει αποφάσεις που λαμβάνονται πριν αυτές γνωστοποιηθούν αρμοδίως στα πρόσωπα που αφορούν.

• Εξετάζει τυχόν αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες με την απαιτούμενη σοβαρότητα και υπευθυνότητα και απαντά με απλότητα, σαφήνεια και πληρότητα. Αν δεν είναι

αρμόδιος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο όργανο και ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο.

• Όταν αρνείται την ικανοποίηση αιτήματος, παρέχει στον ενδιαφερόμενο την απαιτούμενη πληροφόρηση και τις αναγκαίες εξηγήσεις με τρόπο απλό και κατανοητό, ώστε να πείθει κατά το δυνατόν για την αδυναμία ικανοποίησης του αιτήματος.

• Αντιτάσσει την ηθική του ακεραιότητα και προσωπικότητα απέναντι σε κάθε παρέμβαση τρίτου που θα μπορούσε να οδηγήσει σε αθέμιτο προσωπικό όφελος και ενημερώνει άμεσα τους προϊσταμένους του.

• Διευκολύνει, σε συνεννόηση με τη Διοίκηση της Εταιρείας, τους βουλευτές, εκπροσώπους των πολιτικών κομμάτων και δημοσίων φορέων στην άσκηση του λειτουργήματος τους, καθώς και τους επιστημονικούς ή ερευνητικούς φορείς, με την παροχή στοιχείων για μελέτες και έρευνες που αυτοί διεξάγουν.

β. Δημόσιες σχέσεις

Ο υπάλληλος της Εταιρείας:

• Δεν δημοσιοποιεί με οποιοδήποτε τρόπο ή μέσο στοιχεία της Εταιρείας χωρίς έγκριση των προϊσταμένων του.

• Δεν κοινολογεί σε τρίτους στοιχεία ή πληροφορίες που γνωρίζει λόγω της θέσης και της εργασίας του στην Εταιρεία και οι οποίες είναι απόρρητες ή, ως εκ της φύσεως τους, δεν επιτρέπεται κατά την κοινή πείρα και λογική να κοινολογούνται ή δημοσιοποιούνται.

• Όταν μετέχει σε δημόσιες συζητήσεις, συνέδρια, ημερίδες ή άλλες εκδηλώσεις και γνωστοποιήσει την ιδιότητα του ως υπάλληλος της Εταιρείας χωρίς να την εκπροσωπεί, οφείλει να διευκρινίσει ότι εκφράζει απόψεις προσωπικές και όχι της Εταιρείας, ώστε να είναι σαφές ότι δεν ομιλεί εκ μέρους της Εταιρείας.

• Όταν ασκεί δημόσια κριτική των πράξεων ή ενεργειών της Εταιρείας τηρεί τους όρους της ευπρέπειας και αντικειμενικότητας, καθώς και της αλήθειας και ακρίβειας των στοιχείων που χρησιμοποιεί.

γ. Εκπροσώπηση Εταιρείας

Ο υπάλληλος της Εταιρείας:

• Όταν μετέχει ως εκπρόσωπος της Εταιρείας σε διεθνή οργανισμό ή σε διεθνείς συναντήσεις ή σε επιτροπές ή συναντήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε συνέδρια ή ημερίδες ή σε συλλογικά όργανα εκφράζει υποχρεωτικά τις απόψεις της Εταιρείας.

• Αν κατά την πορεία των συζητήσεων όπου μετέχει ως εκπρόσωπος της Εταιρείας, ανακύψει θέμα μείζονος σημασίας και δεν γνωρίζει την επ' αυτού θέση της Εταιρείας οφείλει να επιφυλαχθεί και να επικοινωνήσει με την Εταιρεία για οδηγίες.

• Σε κάθε περίπτωση που εκπροσωπεί την Εταιρεία οφείλει, μετά το πέρας των εργασιών ή συζητήσεων, να ενημερώσει έγκαιρα με έκθεση του τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

3. Σύγκρουση συμφερόντων.

Ο Υπάλληλος της Εταιρείας:

• Θέτει, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το συμφέρον της Εταιρείας πάντοτε υπεράνω του προσωπικού του συμφέροντος ή των συμφερόντων τρίτων.

• Ενεργεί κατά τρόπο που τον καθιστά άξιο της εμπιστοσύνης των συναδέλφων του και της Εταιρείας και απέχει από κάθε πράξη ή ενέργεια που θα μπορούσε να δημιουργήσει αμφιβολίες για την ηθική του ακεραιότητα και εντιμότητα σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

• Δεν αποδέχεται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις χειρίστηκε, χειρίζεται ή θα χειριστεί ο ίδιος ή συνάδελφοι του. Ως δώρο νοείται είτε χρηματική παροχή είτε οποιοδήποτε αντικείμενο είτε παροχή υπηρεσίας (π.χ. ταξίδι, φιλοξενία, διασκέδαση, στέγαση, δάνειο, έκπτωση επί τιμών, χρήση αυτοκινήτου κ.λ.π.).

• Τηρεί σε κάθε περίπτωση τις υποχρεώσεις, περιορισμούς και απαγορεύσεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού, έστω και αν δεν εξυπηρετείται το προσωπικό του συμφέρον. Απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που αφορά στην Εταιρεία, όταν από την έκβαση της υπόθεσης εξαρτώνται δικά του συμφέροντα ή συζύγου του ή συγγενούς του μέχρι και τρίτου βαθμού.

4. Επαγγελματισμός

Ο υπάλληλος της Εταιρείας:

• Οφείλει να διέπεται κατά τον χειρισμό των αντικειμένων της εργασίας που του έχουν ανατεθεί, από επαγγελματισμό, ήτοι να επιδεικνύει άριστη γνώση του αντικειμένου του, να μελετά και αναλύει τα κρίσιμα στοιχεία της υπόθεσης που χειρίζεται και να τεκμηριώνει τις προτάσεις και εισηγήσεις του με πληρότητα και επάρκεια.

• Οφείλει, για την εξέλιξη και παραμονή του στην Εταιρεία, να βασίζεται στην επαγγελματική του συγκρότηση, επάρκεια και απόδοση στην εργασία του και όχι σε άλλους παράγοντες.

• Οφείλει να καλλιεργεί και αναπτύσσει τις δεξιότητες και ικανότητες του, να συμπληρώνει διαρκώς τη γνωστική του υποδομή και την επαγγελματική του κατάρτιση με συνεχή ενημέρωση, συμμετοχή του σε επιμορφωτικά ή εκπαιδευτικά προγράμματα και με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

• Οφείλει να αντιμετωπίζει με θετική στάση τις όποιες μεταρρυθμίσεις ή καινοτομίες προωθεί η Εταιρεία και να συμβάλει στην εφαρμογή τους αναπτύσσοντας την απαιτούμενη πρωτοβουλία και δραστηριότητα.

• Οφείλει να αντιλαμβάνεται και εκτιμά τις έννοιες του κόστους και του χρόνου ως συνιστώσες της αποτελεσματικότητας της εργασίας του και της προσφοράς του στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΤΗΡΗΤΕΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Άρθρο 29
Προσωπικό Μητρώο

1. Στην Εταιρεία τηρείται προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων που περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α) Τα στοιχεία ταυτότητας του καθώς και στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.

Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων αυτών πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα από τον υπάλληλο.

β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης.

γ) Τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου (αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του υπαλλήλου).

δ) Τις εκθέσεις αξιολόγησης.

ε) Τις ηθικές αμοιβές, ποινές, άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, κ.λ.π.) στ) Τα στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην Εταιρεία και ζητά να περιληφθούν στο προσωπικό του μητρώο.

2. Αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου συγκροτείται το προσωπικό μητρώο από την αρμόδια διεύθυνση, η οποία είναι υπεύθυνη για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και σχετική ενημέρωση όλων των στοιχείων αυτού.

3. Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και της εξέλιξης του υπαλλήλου εντός της Εταιρείας.

Άρθρο 30
Κατάσταση προσωπικού

1. Στην Εταιρεία τηρείται αλφαβητική κατάσταση του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία και ειδικότητα στην οποία περιλαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία :

α) Το ονοματεπώνυμο και όνομα πατρός.
β) Το έτος γεννήσεως.
γ) Η ημερομηνία πρόσληψης.
δ) Ο χρόνος υπηρεσίας.
ε) Ο αναγνωρισμένος χρόνος προϋπηρεσίας.
στ) Ο τίτλος σπουδών.

2. Η κατάσταση προσωπικού συντάσσεται τον Ιανουάριο κάθε έτους από την αρμόδια διεύθυνση και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο προσωπικό έως την 15η Φεβρουαρίου. Διόρθωση των στοιχείων του υπαλλήλου που αναγράφονται στην κατάσταση προσωπικού γίνεται από την αρμόδια διεύθυνση ύστερα από αίτηση του ιδίου, η οποία υποβάλλεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση.

3. Για το προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου η ανωτέρω κατάσταση είναι χωριστή.

Άρθρο 31
Αξιολόγηση προσωπικού

1. Η υπηρεσιακή δραστηριότητα των τακτικών υπαλλήλων υπόκειται σε αξιολόγηση από τους οικείους προϊσταμένους.

2. Η αξιολόγηση κάθε υπαλλήλου γίνεται βάσει συστήματος αξιολόγησης προσωπικού, το οποίο εγκρίνεται και τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, ύστερα από γνώμη που θα κληθεί να υποβάλλει ο Σύλλογος των υπαλλήλων Η γνώμη παρέχεται εντός πέντε (5) ημερών από την κλήση. Με το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού καθορίζονται:

α) τα ουσιαστικά προσόντα και τα κριτήρια βάσει των οποίων αξιολογείται ο υπάλληλος,
β) ο τρόπος βαθμολόγησης,
γ) μεθοδολογία της αξιολόγησης-διαδικασία των ενστάσεων
δ) διαδικασία των ενστάσεων επί της έκθεσης αξιολόγησης και
στ) κάθε άλλο σχετικό, με την αξιολόγηση του προσωπικού, θέμα.

3α. Ειδικότερα για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η θεωρητική κατάρτιση, οι ειδικές γνώσεις του αντικειμένου εργασίας, η εμπειρία, το ενδιαφέρον, η δημιουργικότητα, η αποτελεσματικότητα στην άσκηση των καθηκόντων, οι πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας, η ικανότητα που επιδεικνύει σε κάθε μορφή δράσης, και η υιοθέτηση νέων μεθόδων εργασίας που προδήλως συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας.

3β. Υποχρέωση σύνταξης έκθεσης έχει ο προϊστάμενος-αξιολογητής εφόσον άσκησε καθήκοντα προϊσταμένου για χρονικό διάστημα, μέσα στο ημερολογιακό έτος, ικανό ώστε να σχηματίσει ασφαλή κρίση για την υπηρεσιακή ικανότητα και τα λοιπά προσόντα του κρινόμενου.

4. Δικαίωμα υποβολής ενστάσεως κατά των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων έχουν οι υπάλληλοι στις περιπτώσεις που ορίζονται στο σύστημα αξιολόγησης προσωπικού. Η ένσταση υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού της Εταιρείας μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από την ημερομηνία που έλαβε γνώση. Το δικαίωμα υποβολής ενστάσεως παραγράφεται με τη λήξη του έτους που συντάχθηκε η έκθεση. Οι ενστάσεις εξετάζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Εταιρείας, που αποφασίζει επ΄ αυτών, εντός τριών μηνών από την υποβολή τους σ΄ αυτό.

5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους και κοινοποιούνται στους υπαλλήλους με φροντίδα της αρμόδιας Διεύθυνσης μέχρι 15 Μαρτίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Τοποθέτηση - Μετακίνηση

1. Ο υπάλληλος μετά την πρόσληψη του, τοποθετείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου στην οργανική μονάδα στην οποία θα υπηρετήσει.

Κριτήρια τοποθέτησης αποτελούν οι ανάγκες της Εταιρίας, η ειδικότητα και τα προσόντα του υπαλλήλου και γενικότερα το συμφέρον της Εταιρίας.

2. Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη μέσα στα όρια του Νομού, πραγματοποιείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η μετακίνηση γίνεται πάντοτε σε θέση ειδικότητας του υπαλλήλου, με επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 22 και της παρ. 1 του άρθρου 24 του παρόντος.

Άρθρο 33
Μετάθεση - Απόσπαση - Μετάταξη

1. Η μετάθεση ενεργείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου. Οι υπάλληλοι δεν μετατίθενται, πριν συμπληρώσουν διετία στην υπηρεσία που τοποθετήθηκαν κατά την πρόσληψη τους ή από την τελευταία μετάθεση. Οι μεταθέσεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) από κεντρική υπηρεσία σε περιφερειακές μονάδες της Εταιρείας και αντιστρόφως.
β) από περιφερειακή μονάδα της Εταιρείας σε άλλη περιφερειακή μονάδα της.

Το προσωπικό μετατίθεται, είτε με αίτηση του, είτε λόγω αναγκών της Εταιρείας. Οι μεταθέσεις, μετά από αίτηση του υπαλλήλου, προηγούνται των μεταθέσεων χωρίς αίτηση. Οι μεταθέσεις, μετά από αίτηση υπαλλήλων που πάσχουν από δυσίατα νοσήματα, προηγούνται των λοιπών κατηγοριών μεταθέσεων μετά από αίτηση. Μετάθεση πολυτέκνων δεν είναι δυνατή χωρίς αίτηση τους.

Οι μεταθέσεις με αίτηση διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) για λόγους υγείας του υπαλλήλου β) για συνυπηρέτηση γ) για λόγους σπουδών δ) για λοιπούς λόγους

Για την πραγματοποίηση της μετάθεσης, λόγω αναγκών της Εταιρείας, λαμβάνονται υπόψη και τα ακόλουθα, κατά σειρά προτεραιότητας στοιχεία:

α) ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου στην Εταιρεία

β) ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου στις περιφερειακές μονάδες της Εταιρίας

γ) η οικογενειακή κατάσταση δ) η ηλικία ε) ο τόπος κατοικίας του.

2. Απόσπαση υπαλλήλων από μια οργανική μονάδα της Εταιρείας σε άλλη επιτρέπεται για κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Απόσπαση για προσωπικούς λόγους είναι δυνατή κατ'εξαίρεση και εφ'όσον οι ανάγκες της Εταιρείας το επιτρέπουν.

Η διάρκεια των ανωτέρω αποσπάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι (6) μήνες ακόμη.

Η απόσπαση παύει αυτοδικαίως όταν λήξει το χρονικό όριο αυτό ή πριν τη λήξη του χρονικού ορίου για λόγους αναγκών της Εταιρείας.

Σε περιπτώσεις εξαιρετικής ανάγκης είναι δυνατή η απόσπαση έως τρεις (3) μήνες χωρίς γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του.

3. Οι μετατάξεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Μετάταξη από ειδικότητα σε ειδικότητα της ίδιας κατηγορίας

Η μετάταξη υπαλλήλου σε άλλη ειδικότητα της ίδιας κατηγορίας επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου ή για κάλυψη αναγκών της Εταιρείας

β) Μετάταξη σε ειδικότητα ανώτερης κατηγορίας

Η μετάταξη υπαλλήλου σε ειδικότητα ανώτερης κατηγορίας επιτρέπεται με αίτηση του υπαλλήλου.

Η μετάταξη υπαλλήλου διενεργείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Για την μετάταξη απαιτείται να κατέχει ο υπάλληλος τα ειδικά τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη στη θέση που μετατάσσεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 34
Προϊστάμενοι Επιλογή

1. Ο Γενικός Διευθυντής ή οι Γενικοί Διευθυντές της Εταιρείας επιλέγονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 11 παρ. 6 του Ν. 2938/2001 για θητεία τριών ετών, που μπορεί να ανανεώνεται.

2. Οι Διευθυντές της Εταιρείας επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου αυτής για θητεία τριών ετών, που μπορεί να ανανεώνεται. Διευθυντές επιλέγονται είτε υπάλληλοι της Εταιρείας, είτε πρόσωπα εκτός Εταιρείας, εφόσον είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και έχουν τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης.

Για την επιλογή των Διευθυντών προηγείται δημόσια πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς κάθε ενδιαφερόμενο να υποβάλλει αίτηση, μέσα σε καθοριζόμενη αποκλειστική προθεσμία.

Με την πρόσκληση υποβολής αιτήσεων μπορεί να εξειδικεύονται τα ανωτέρω προσόντα ή να ορίζονται και πρόσθετα προσόντα για όλους ή ορισμένους Διευθυντές. Η πρόσκληση δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και γνωστοποιείται με εγκύκλιο σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

3. Οι προϊστάμενοι των λοιπών επιπέδων διοίκησης ή θέσεων ευθύνης της Εταιρείας επιλέγονται μεταξύ του προσωπικού αυτής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για θητεία τριών ετών. Για την επιλογή απαιτείται προηγούμενη πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου προς το προσωπικό της Εταιρείας για την υποβολή αιτήσεων. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη των ως άνω θέσεων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. - Σε κάθε περίπτωση τα όργανα του παρόντος άρθρου συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντα τους και μετά τη λήξη της θητείας τους έως την τοποθέτηση νέων ή την τυχόν ανανέωση της θητείας τους και πάντως όχι πέραν του τριμήνου.

5. - Στην απαιτούμενη κατά το παρόν άρθρο υπηρεσία νοείται και η αναγνωρισμένη από την Εταιρεία προϋπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ

Άρθρο 35
Κοινωνική πρόνοια - ασφάλιση - νομική κάλυψη

1. Η Κοινωνική Πρόνοια παρέχεται στο προσωπικό της εταιρείας από τους φορείς στους οποίους αυτό είναι ασφαλισμένο με βάση τις κείμενες διατάξεις. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να μετέχει στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς οργανισμούς και να συμμορφώνεται με τις διατάξεις των κανονισμών τους. Η Εταιρεία μπορεί να προβαίνει σε ομαδική ασφάλιση του προσωπικού της.

2. Στα τέκνα του τακτικού προσωπικού που αριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Δευτεροβάθμια ή Τριτοβάθμια εκπαίδευση παρέχεται από την Εταιρεία χρηματικό βραβείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το χρηματικό αυτό βραβείο παρέχεται στους μαθητές ή φοιτητές Δημόσιων Σχολών καθώς και στις αναγνωρισμένες ως ισότιμες με αυτές της ημεδαπής.

3. Στο τακτικό προσωπικό που έχει τέκνα προσχολικής ηλικίας καταβάλλεται από την Εταιρεία μηνιαίο ποσό που καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την κάλυψη των εξόδων φύλαξης αυτών σε βρεφονηπιακούς σταθμούς.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας χορηγείται στους τακτικούς υπαλλήλους της που έχουν τέκνα ηλικίας έως 18 ετών οικονομική ενίσχυση για την εκμάθηση από αυτά μέχρι μίας (1) ξένης γλώσσας. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης της οικονομικής ενίσχυσης.

5. Η Εταιρεία καλύπτει τα έξοδα διαμονής των τέκνων του τακτικού προσωπικού της σε παιδικές κατασκηνώσεις κατά την θερινή περίοδο και για χρονικό διάστημα μέχρι 20 ημέρες.

6. Στο τακτικό προσωπικό της Εταιρείας χορηγείται μετά τον τοκετό, επίδομα γαλουχίας του βρέφους για τους τρεις (3) πρώτους μήνες σε ποσό οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Η Εταιρεία δύναται να χορηγεί στους τακτικούς υπαλλήλους της έντοκα δάνεια μέχρι του ποσού του συνόλου

των καθαρών τακτικών αποδοχών οκτώ (8) μηνών, με επιτόκιο ίσο με το εκάστοτε ισχύον επιτόκιο για καταθέσεις Ταμιευτηρίου και αποπληρωμή του δανείου γίνεται σε εξήντα (60) μηνιαίες ισόποσες δόσεις.

8. Η Εταιρεία υποχρεούται στην καταβολή εξόδων κηδείας αποθνήσκοντος, τακτικού υπαλλήλου της. Τα έξοδα αυτά ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 36
Υγιεινή και ασφάλεια

Η Εταιρεία οφείλει να φροντίζει για την εξασφάλιση της υγιεινής και της ασφάλειας των εργαζομένων στο χώρο εργασίας λαμβάνοντας τα ενδεικνυόμενα μέτρα πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων και ασθενειών και διαμορφώνοντας κατάλληλες συνθήκες εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 37
Νομική κάλυψη

Η Εταιρεία μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παράσχει νομική κάλυψη για πράξεις ή παραλείψεις υπαλλήλων που προέκυψαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 38
Πειθαρχικά αδικήματα

1) Πειθαρχικά αδικήματα είναι:

α) Κάθε παράβαση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού

β) Κάθε πράξη ή παράλειψη εργαζομένου η οποία προκάλεσε υλική ή ηθική βλάβη στην Εταιρεία είτε στους άλλους εργαζομένους.

2. Οι παρακάτω περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων μπορούν να επιφέρουν την λύση της σύμβασης εργασίας, τηρουμένων των διατάξεων περί καταγγελίας της σύμβασης από την Εταιρεία για σπουδαίο λόγο:

α. Κάθε απάτη σε βάρος της Εταιρείας ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση. Κάθε παράβαση των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) από πρόθεση καθώς και κάθε δωροληψία εργαζομένου της Εταιρείας από εργολάβους ή προμηθευτές της ανεξάρτητα από την άσκηση ποινικής δίωξης .

β. Κάθε άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου τέλεση οποιαδήποτε πράξης ανταγωνιστικής προς τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τα οικονομικά εν γένει συμφέροντα της Εταιρείας, όπως:

βα) Ανάληψη υπέρ τρίτων ή για ίδιον όφελος δραστηριοτήτων συναφών προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

ββ) Σύσταση εταιρειών ή κοινοπραξιών, διαχείριση ή συμμετοχή στη διοίκηση ή στην άσκηση ελέγχου σε εταιρείες ή κοινοπραξίες που έχουν συναφή σκοπό ή ασκούν ανταγωνιστική προς την Εταιρεία δραστηριότητα.

βγ) Παροχή τεχνικών και εν γένει συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που αναπτύσσουν συναφή με την Εταιρεία δραστηριότητα.

βδ) Ανάληψη κάθε εμπορικής ή άλλης ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία δραστηριότητας, άμεσα ή έμμεσα συνδεόμενης με τους σκοπούς της Εταιρείας.

βε) Παροχή προς τρίτους πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος ως εκ της θέσεως του και άπτονται των συμφερόντων της Εταιρείας.

βστ) Απόκτηση οποιουδήποτε οφέλους από ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις.

Άρθρο 39
Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Έγγραφη επίπληξη

β) πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών

γ) αναστολή άσκησης καθηκόντων μέχρι έξι μήνες.

2. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο.

3. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εταιρείας.

4. Κατά το διάστημα της αναστολής άσκησης καθηκόντων καταβάλλεται το ήμισυ των μηνιαίων αποδοχών. Ο χρόνος αναστολής άσκησης καθηκόντων δεν λογίζεται ως πραγματική υπηρεσία για κάθε συνέπεια.

Άρθρο 40
Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α) Οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι

β) Τα πειθαρχικά συμβούλια,

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 41
Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι του προσωπικού της Εταιρείας είναι:

α) Ο Διευθυντής της οικείας Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος

β) Ο Γενικός Διευθυντής, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

Αν υπηρετούν περισσότεροι γενικοί διευθυντές, ο καθένας είναι πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού που υπάγεται σε αυτόν,

γ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

Άρθρο 42
Αρμοδιότητα Πειθαρχικώς Προϊσταμένων

1. Την ποινή της επίπληξης μπορούν να επιβάλλουν όλοι οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι.

2. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν ο Διευθύνων Σύμβουλος μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών, ο Γενικός Διευθυντής μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός και ο Διευθυντής της οικείας Διεύθυνσης μέχρι και τις αποδοχές 1/2 μηνός.

3. Τα πειθαρχικά συμβούλια και το Διοικητικό Συμβούλιο επιβάλλουν οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

4. Μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικώς προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, την πειθαρχική αρμοδιότητα ασκεί ο ιεραρχικά ανώτερος, άλλως εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

Άρθρο 43
Εφέσεις

1. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών οργάνων, υπόκειται σε έφεση.

2. Η έφεση ασκείται μόνον από αυτόν που τιμωρήθηκε μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

3. Αρμόδιο για την εκδίκαση της έφεσης είναι το πρω-

τοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, πλην της έφεσης κατά αποφάσεως του διευθύνοντος συμβούλου και του γενικού διευθυντή.

4. Η προθεσμία άσκησης έφεσης και η εμπρόθεσμη άσκηση της αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

5. Το πειθαρχικό συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να εκδικάσει την έφεση που ασκήθηκε μέσα σε δύο (2) μήνες από την ημερομηνία κατάθεσης της.

6. Η έφεση κατά πειθαρχικής αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου και του γενικού διευθυντή ασκείται ενώπιον του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου.

7. Έφεση κατά αποφάσεως του πειθαρχικού συμβουλίου που επιλήφθηκε σε πρώτο βαθμό ασκείται ενώπιον του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου, μέσα στην προθεσμία της παραγράφου 2, μόνον εφ Όσον επιβλήθηκε ποινή προστίμου μεγαλύτερη των αποδοχών ενός μηνός ή ποινή αναστολής άσκησης των καθηκόντων. Η παράγραφος 5 εφαρμόζεται και για το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

Άρθρο 44
Πειθαρχική διαδικασία

1. Καμία ποινή δεν μπορεί να επιβληθεί χωρίς την απολογία του διωκόμενου. Η κλήση σε απολογία πρέπει να περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το πειθαρχικό παράπτωμα του εργαζομένου.

2. Η παραπομπή εργαζομένου σε πειθαρχικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας ύστερα από την διενέργεια διοικητικής εξέτασης. Την εξέταση διενεργεί υπάλληλος αρχαιότερος του διωκόμενου ο οποίος συντάσσει σχετικό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου εναπόκειται η απόφαση εισαγωγής της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί κατά την κρίση του να αποφασίζει την διενέργεια συμπληρωματικής ή νέας Διοικητικής Εξέτασης την οποία αναθέτει σε άλλο υπάλληλο.

Άρθρο 45
Εκτέλεση αποφάσεων

Οι τελεσίδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκτελούνται με επιμέλεια της Γενικής Διεύθυνσης.

Το πρόστιμο εκτελείται με ευθύνη του εκκαθαριστή αποδοχών στον οποίο αποστέλλεται η πειθαρχική απόφαση και παρακρατείται από τον μισθό του εργαζομένου σε μηνιαίες δόσεις μέχρι του ενός πέμπτου των αποδοχών.

Άρθρο 46
Παραγραφή - Λήξη Πειθαρχικής ευθύνης

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πάροδο δώδεκα (12) μηνών από τότε που διαπράχθηκαν ή από τότε που αποδεδειγμένα έγινε γνωστή στην Διοίκηση της Εταιρείας η τέλεση τους .

2. Η πιο πάνω παραγραφή δεν ισχύει όταν το παράπτωμα που διαπράχθηκε εκτός από την πειθαρχική κύρωση ενέχει και ποινική ευθύνη, οπότε ισχύει ο χρόνος της ποινικής παραγραφής.

3. Πειθαρχική διαδικασία που άρχισε με την απολογία εργαζομένου δεν μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από δώδεκα (12) μήνες από αυτήν. Με την συμπλήρωση δώδεκα μηνών το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος δεν εμποδίζει την καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

5. Η πειθαρχική ευθύνη λήγει με τη λύση της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου με την Εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ’
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 47
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο του προσωπικού της Εταιρείας είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποτελούμενο από τρεις Διευθυντές της Εταιρείας και δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων.

2. Οι Διευθυντές που αποτελούν μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ένας από αυτούς ορίζεται πρόεδρος του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αναπληρωτής του προέδρου ορίζεται ένας από τους δύο άλλους διευθυντές.

3. Οι εκπρόσωποι των υπαλλήλων εκλέγονται με τους αναπληρωτές τους με άμεση και καθολική ψηφοφορία.

4. Εισηγητής του υπηρεσιακού συμβουλίου είναι ο αρμόδιος για τα θέματα προσωπικού της Εταιρείας Διευθυντής με αναπληρωτή του που ορίζεται από αυτόν, εκτός αν το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ορίσει άλλον εισηγητή. Η ιδιότητα του εισηγητή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του μέλους του υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Με την απόφαση συγκρότησης του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται και ο γραμματέας αυτού με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους της Εταιρείας.

6. Η θητεία των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται διετής.

7. Οι υπάλληλοι με σχέση δημοσίου δικαίου εκπροσωπούνται στο υπηρεσιακό συμβούλιο με δικούς τους εκπροσώπους που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3. Οι εκπρόσωποι αυτοί μετέχουν στο υπηρεσιακό συμβούλιο όταν κρίνονται θέματα προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου. Στην περίπτωση αυτή δεν μετέχουν στο υπηρεσιακό συμβούλιο οι εκπρόσωποι των λοιπών υπαλλήλων. Όταν ο αριθμός των υπαλλήλων με σχέση δημοσίου δικαίου μειωθεί κάτω των δέκα, παύει να ισχύει η παρούσα παράγραφος.

8. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος:

α) η θητεία των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει την 31 Δεκεμβρίου του τρίτου ημερολογιακού έτους από τη συγκρότηση του.

β) αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι Διευθυντές της Εταιρείας για την συγκρότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζονται ως μέλη αυτού προϊστάμενοι τμημάτων.

Άρθρο 48
Πειθαρχικά συμβούλια

1. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποτελούμενο από ένα Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας, δύο Διευθυντές αυτής και δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων.

2. Η ιδιότητα του προέδρου ή μέλους του υπηρεσιακού συμβουλίου ή εκπροσώπου των υπαλλήλων σ’ αυτό δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα μέλους του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ή εκπροσώπου των υπαλλήλων σ’ αυτό.

3. Αν δεν υπηρετεί δεύτερος Γενικός Διευθυντής στην Εταιρεία, αναπληρωτής του προέδρου του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ορίζεται Διευθυντής.

4. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος , αν δεν υπάρχει Γενικός Διευθυντής, πρόεδρος του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ορίζεται ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

5. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 2-8 του άρθρου 47.

6. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποτελούμενο από τρία (3) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που ορίζονται από αυτό και δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων. Οι διατάξεις των παραγράφων 3,4 εδάφιο πρώτο, 5,6,7 και 8 περίπτωση α' του άρθρου 47 εφαρμόζονται και για το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 49
Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται με:

α. το θάνατο

β. την έκπτωση

γ. την απόλυση

δ. Την καταγγελία της σύμβασης.

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου της Εταιρείας λύεται:

α. Με τη λήξη του χρόνου διάρκειας της.

β. Για σπουδαίο λόγο.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών συνιστά σπουδαίο λόγο.

3. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου της Εταιρείας ισχύουν ανάλογα οι διατάξεις του Υ.Κ. (Ν. 2683/1999).

Άρθρο 50
Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από τη θέση που κατέχει στην Εταιρεία, αν απολέσει την Ελληνική ιθαγένεια ή την ιθαγένεια Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν καταδικασθεί με αμετάκλητη απόφαση:

α) σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή

β) σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων ή

γ) για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 7 του παρόντος.

2. Για τη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω έκπτωσης, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου.

Άρθρο 51
Απόλυση - λόγοι απόλυσης

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου της Εταιρείας απολύεται:

α. λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας

β. για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

γ. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

Άρθρο 53
Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας

1. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου απολύεται αυτοδίκαια από την Εταιρεία, με την συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του, εκτός αν διαφορετικά ο νόμος ορίζει.

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31 Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

2. Κατ' εξαίρεση της παρ. 1, επιτρέπεται η παραμονή στην Εταιρεία, μετά τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας, για υπαλλήλους οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει δικαίωμα σύνταξης και μέχρι να αποκτήσουν δικαίωμα σύνταξης και πάντως όχι πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας.

3. Για την κατά την προηγούμενη παράγραφο διατήρηση του προσωπικού στην Εταιρεία εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ.

4. Για την απόλυση σύμφωνα με το άρθρο αυτό εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου.

5. Η ηλικία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 5 του παρόντος.

Άρθρο 54
Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

1. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποφασίζεται αιτιολογημένα από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, μετά από προηγούμενη κλήση του μισθωτού, προκειμένου να παράσχει έγγραφα ή προφορικά τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Άρθρο 55
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα αποφασίζεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο μετά από προηγούμενη γνώμη της α' βάθμιας υγειονομικής επιτροπής, στην οποία παραπέμπεται ο υπάλληλος από την Εταιρεία ή σε περίπτωση που ασκήθηκε ένσταση, της β' βάθμιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Άρθρο 56
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την Εταιρεία οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.

Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δέκα πέντε (15) τουλάχιστον εν συνεχεία ημέρες,

δ) Η παραβίαση απορρήτων της Εταιρείας

ε) Η διάπραξη μέσα σε ένα (1) έτος , από τότε που είχε τελεστεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με την ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές ενός (1) μηνός, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.

στ) Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο της Εταιρείας διαγωγή εντός ή εκτός της Εταιρείας.

η) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων .

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου, μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου .

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον υπάλληλο.

Άρθρο 56
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

1. Ο υπάλληλος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του που υποβάλλεται στην αρμόδια Δ/νση Προσωπικού της Εταιρείας.

3. Ο καταγγέλων τη σύμβαση έχει υποχρέωση να ασκεί τα καθήκοντα του για δέκα πέντε (15) ημέρες από την υποβολή της έγγραφης δήλωσης, εκτός αν η Εταιρεία τον απαλλάξει από την υποχρέωση αυτή.

Άρθρο 57
Αποζημίωση

1. Η Εταιρεία υποχρεούται στην καταβολή αποζημίωσης στον υπάλληλο στην περίπτωση απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία.

2. Το ύψος της αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου αυτού καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν. 2112/1920) όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Το έκτακτο προσωπικό της Εταιρείας, που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, αποχωρεί από την Εταιρεία με τη λήξη του χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε, δίχως αποζημίωση για την αιτία αυτή και χωρίς καμμία διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ
ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 58
Σύσταση προσωποπαγών θέσεων - Ένταξη προσωπικού

1. Συνιστώνται τριακόσιες έντεκα (311) συνολικά μόνιμες προσωποπαγείς θέσεις που αντιστοιχούν στον αριθμό των μονίμων με σχέση δημοσίου δικαίου υπαλλήλων του πρώην Ταμείου Εθνικής Οδοποιίας που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στην Εταιρεία.

2. Οι θέσεις της παρ.Ί κατανέμονται κατά κατηγορία και Κλάδο ως ακολούθως:

Α. Κατηγορία Π Ε

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Θέσεις δέκα (10) με βαθμούς Δ-Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που ο καθένας έχει.

Β. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμούς Δ - Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που καθένας έχει.

β. Κλάδος ΤΕ (λοιπών ειδικοτήτων): Θέσεις τρείς (3) με βαθμούς Δ-Α

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Προσωποπαγών θέσεων του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που καθένας έχει.

Γ. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού : Θέσεις διακόσιες εβδομήντα πέντε (275) με βαθμούς Δ-Α.

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που καθένας έχει.

β. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού: Θέσεις ειδικότητας Οδηγών δύο (2), ειδικότητας Εργοδηγών - Ηλεκτρολόγων μία (1) και Ηλεκτρολόγων δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που καθένας έχει και την αντίστοιχη ειδικότητα.

Δ. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού: Θέση μία (1) με βαθμούς Ε-Β.

Στην θέση αυτή εντάσσεται ο υπάλληλος του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που έχει.

β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Θέσεις Καθαριστριών πέντε (5), Κηπουρών μία (1), με βαθμούς Ε-Α.

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που καθένας έχει και την αντίστοιχη ειδικότητα.

γ. Κλάδος ΥΕ Καθαριότητας (προσωποπαγής): Θέσεις επτά (7) με βαθμούς Ε-Α.

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Καθαριότητας (προσωποπαγών θέσεων) του πρώην ΤΕΟ με το βαθμό που καθένας έχει.

3. Συνιστώνται πέντε (5) προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που αντιστοιχούν στον αριθμό του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της πρώην Ανώνυμης Εταιρείας «Ελληνικοί Αυτοκινητόδρομοι Α.Ε.» που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος.

4. Οι θέσεις της παρ.3 κατανέμονται σε ειδικότητες ως ακολούθως: Α. Ειδικότητες Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βοηθός Λογιστού (ΔΕ): Θέση μία (1)

Στη θέση αυτή εντάσσεται ο υπάλληλος ειδικότητας Βοηθού Λογιστή (ΔΕ) της πρώην Ανώνυμης Εταιρείας Ελληνικοί Αυτοκινητόδρομοι Α.Ε.

Β. Ειδικότητες Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

α. Οδηγοί Καθαριότητας (ΥΕ): Θέσεις τρεις (3)

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπάλληλοι ειδικότητας Οδηγών Καθαριότητας της πρώην Ανώνυμης Εταιρείας Ελληνικοί Αυτοκινητόδρομοι Α.Ε.

β. Εργάτες Καθαριότητας : Θέση μία (1)

Στη θέση αυτή εντάσσεται ο υπάλληλος ειδικότητας εργάτη Καθαριότητας της πρώην Ανώνυμης εταιρείας Ελληνικοί Αυτοκινητόδρομοι Α.Ε.

5. Συνιστάται μία (1) προσωποπαγής θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία που αντιστοιχεί στον υπηρετούντα δικηγόρο με έμμισθη εντολή του πρώην ΤΕΟ.

Στη θέση αυτή εντάσσεται με την ίδια σχέση πάγιας αντιμισθίας ο υπηρετών κατά τη δημοσίευση του παρόντος δικηγόρος του πρώην ΤΕΟ.

6. Οι διαπιστωτικές πράξεις της κατά το παρόν άρθρο ένταξης υπαλλήλων εκδίδονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

7. Οι θέσεις του παρόντος άρθρου καταργούνται αυτοδικαίως ευθύς ως κενωθούν. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας διαπιστώνεται κάθε φορά ο αριθμός των θέσεων που καταργούνται.

8. Οι κατά το παρόν άρθρο μόνιμες προσωποπαγείς θέσεις προσαυξάνονται κατά τον αριθμό των υπαλλήλων που θα υποβάλλουν αίτηση ένταξης τους στην Εταιρεία, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην παρ.6 του άρθρου 12 του Ν. 2938/2001. Με την Υπουργική απόφαση ένταξης των ανωτέρω υπαλλήλων στην Εταιρεία καθορίζεται ο Κλάδος στον οποίο συνιστάται κάθε μόνιμη προσωποπαγής θέση που καταλαμβάνει κάθε εντασσόμενος. Οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου 7 ισχύουν και για τις θέσεις της παρούσας παραγράφου.

Άρθρο 59
Λοιπές ρυθμίσεις

1. Πέρα των ειδικών ρυθμίσεων του παρόντος για το προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου της Εταιρείας, εφαρμόζονται σ' αυτό και οι διατάξεις των άρθρων 15, 16, 19-29, 31, 32, 33 παρ. 1 και 2, 34-45, 46 παρ. 1-3, 47 και 48.

Για τα λοιπά θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του προηγούμενου εδαφίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 2683/1999) όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Υπάλληλοι που κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις με σχέση δημοσίου δικαίου εφ' όσον έχουν ή αποκτήσουν τίτλους σπουδών ανώτερης κατηγορίας μπορούν να μετατάσσονται σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας με ταυτόχρονη μεταφορά στην κατηγορία αυτή της προσωποπαγούς θέσης που κατέχουν χωρίς μεταβολή των καθηκόντων που ασκούν. Μεταβολή των καθηκόντων μπορεί να γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας με κριτήριο την εξυπηρέτηση των αναγκών της και την ειδικότητα του τίτλου σπουδών.

3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος για την επιλογή των προϊσταμένων διευθύνσεων δεν απαιτείται η προβλεπόμενη από την παρ. 2 του άρθρου 34 του παρόντος τριετής εμπειρία.

4. Στο προσωπικό της Εταιρείας με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εκτός των ρυθμίσεων του παρόντος που αναφέρονται ρητώς σ' αυτό, εφαρμόζονται και οι διατάξεις των άρθρων 11-13, 15-17, 24-29,32,35 (παρ. 1 και 8) και 36

Κατά τα λοιπά, για το προσωπικό αυτό εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**ΝΙΚ. ΜΠΙΣΤΗΣ**

ΥΦΥΠ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ
Ι. ΤΣΑΚΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ